

МКОУ СОШ п. Маромица

**ПРИКАЗ**

18.12.2020

№ 144

**О мерах по защите документов,  
содержащих информацию ограниченного  
распространения в МКОУ СОШ п. Маромица**

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МКОУ СОШ п. Маромица. (Приложение 1)
2. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МКОУ СОШ п. Маромица. (Приложение 2)
3. Утвердить форму Журнала учета входящих (исходящих) документов, содержащих информацию ограниченного распространения. (Приложение 3)
4. Утвердить акт о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограниченного распространения. (Приложение 4)
5. Разрешить доступ к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иным документам и на других материальных носителях информации следующим должностным лицам:
  - Герус М.Я. – директору школы;
  - Фуфачевой Н.В. – зам директора по УВР;
  - Воронцовой Н.И. – ответственному за антитеррористическую безопасность;
  - Петренко О.С. – секретарю школы.
6. Назначить ответственным за хранение паспорта безопасности и ведение журнала движения паспорта безопасности Петренко О.С.
7. Разместить настоящий приказ на официальном сайте школы в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

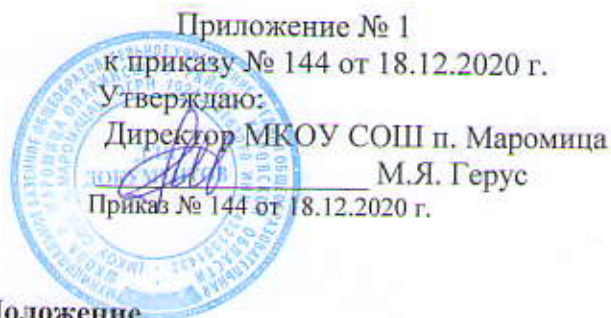
М.Я. Герус

С приказом ознакомлены:

Н.В. Фуфачева  
Н.И. Воронцова  
О.С. Петренко



Принято:  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 9 от 18.12.2020 г.



**Положение  
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного  
распространения в МКОУ СОШ п. Маромица**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МКОУ СОШ п. Маромица (далее Положение) определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», «Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233.

2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в МКОУ СОШ п. Маромица.

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МКОУ СОШ п. Маромица, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

**II. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ**

3. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- директор МКОУ СОШ п. Маромица;
- заместитель директора по УВР;
- ответственный за антитеррористическую безопасность;
- секретарь школы.

4. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

**III. ПРИЕМ, УЧЕТ (РЕГИСТРАЦИЯ) ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

5. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет секретарь.

Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему МКОУ СОШ п. Маромица (локальную сеть);
- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе.

6. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».

7. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

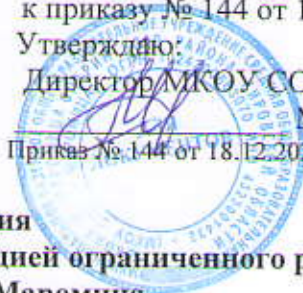
#### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8. Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в МКОУ СОШ п. Маромица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МКОУ СОШ п. Маромица.

9. Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел МКОУ СОШ п. Маромица и размещаются на официальном сайте МКОУ СОШ п. Маромица в сети «Интернет».

Принято:  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 9 от 18.12.2020 г.

Приложение № 2  
к приказу № 144 от 18.12.2020 г.  
Утверждаю:  
Директор МКОУ СОШ п. Маромица  
М.Я. Герус  
Приказ № 144 от 18.12.2020 г.



**Инструкция  
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения  
в МКОУ СОШ п. Маромица.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации в МКОУ СОШ п. Маромица. Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации — ограниченного распространения.

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МКОУ СОШ п. Маромица, ограничения, распространение которой диктуются служебной необходимостью. Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (далее - ДСП) определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим Документ, в соответствии с перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения (утверждается директором МКОУ СОШ п. Маромица).

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан,
- описание структуры МКОУ СОШ п. Маромица, его функции, направлений и форм деятельности, а также его адрес,
- документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Директор, должностные лица МКОУ СОШ п. Маромица, принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.3. настоящей Инструкции, а также за обеспеченность защиты носителей информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.5. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции директора МКОУ СОШ п. Маромица и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

1.6. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию работник МКОУ СОШ п. Маромица может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.7. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования Документов с грифом «ДСП» возлагается на секретаря.

1.8. Работники МКОУ СОШ п. Маромица, имеющие отношение к работе с Документами «ДСП», должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в МКОУ СОШ п. Маромица. Работникам (должностным лицам), работающим с Документами «ДСП», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих Документах, если это не вызывается служебной необходимостью.

## 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.

2.1. Документы, содержащие конфиденциальную информацию (ДСП) печатаются на рабочих местах должностных лиц (исполнителей) с учетом требований технической защиты информации.

2.2. На Документах, содержащих конфиденциальную информацию, проставляется ограничительная пометка ДСП. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы Документа, на обложке и титульном листе Документа, а также на первой странице сопроводительного письма к этим Документам. Необходимость проставления ДСП на Документах определяется руководителем, директором школы или лицом, его заменяющим, подписывающим или утверждающим документ.

2.3. Регистрация подписанных Документов ДСП осуществляется должностными лицами (исполнителями), которым поручен прием и учет несекретной Документации.

2.4. Регистрационный номер Документа ДСП предоставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП, к номеру добавляется пометка «ДИС». В остальном оформление Документов ДПС осуществляется в порядке, установленном в МКОУ СОШ п. Маромица для Документов открытого характера.

2.5. Условия хранения Документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) Документов ДПС производится под роспись.

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДИС производится только с письменного разрешения директора МКОУ СОШ п. Маромица.

2.7. Пересылка Документов ДПС в другие организации производится через «Почту России» - заказными или ценными почтовыми отправлениями.

2.8. Исполненные Документы ДПС группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом в несекретных делопроизводствах на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка ДПС.

2.9. Уничтожение документа ДПС производится по акту по истечении сроков хранения или по миновании в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая директором МКОУ СОШ п. Маромица.




2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора МКОУ СОШ п. Маромица.

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый директором МКОУ СОШ п. Маромица.

2.12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раз в год комиссией, назначаемой директором. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение Документов.

2.13. Результаты проверки наличия Документов ДПС оформляются актом. На основании акта об утраченных Документах делаются соответствующие отметки в учетных формах. О фактах утраты конфиденциальных Документов либо разглашения конфиденциальной информации ставится в известность директор МКОУ СОШ п. Маромица и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору МКОУ СОШ п. Маромица.

С инструкцией ознакомлены:

18.12.2020г.		Фурсова М.В.
18.12.2020		Н.С. ...
18.12.2020		А.С. ...

Принято:  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 9 от 18.12.2020 г.

Приложение № 3  
к приказу № 144 от 18.12.2020 г.  
Утверждаю:  
Директор МКОУ СОШ п. Маромица  
М.Я. Герус  
Приказ № 144 от 18.12.2020 г.



ЖУРНАЛ  
учета входящих (исходящих) документов, содержащих информацию ограничительного  
распространения  
(документов с пометкой "Для служебного пользования")

1 страница

Порядковый номер (входящий). Ограничительная пометка. Дата регистрации	Номер поступившего документа. Дата.	Откуда поступил	Вид документа и краткое содержание	Количество листов	
				документа	приложения
1	2	3	4	5	6

2 страница

Исполнитель, расписка, дата	Расписка работника, ответственного за учет в получении документа от исполнителя. Дата.	Номер дела и тома, в который подшит документ, номер листов.	Номер и дата акта об уничтожении.	Отметка о проверке наличия документов	Примечание
7	8	9	10	11	12

Принято:  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 9 от 18.12.2020 г.

Приложение № 4  
к приказу № 144 от 18.12.2020 г.  
Утверждаю:  
Директор МКОУ СОШ п. Маромица  
М.Я. Герус  
Приказ № 144 от 18.12.2020 г.



АКТ № \_\_\_\_\_  
о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограничительного  
распространения  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Основание: приказ (распоряжение) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии:

1.

Члены комиссии:

1.

2.

3.

Присутствовали:

Председатель комиссии:

1.

Члены комиссии:

1.

2.

3.

Комиссия, руководствуясь перечнем \_\_\_\_\_ (название перечня), отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы МКОУ СОШ п. Маромица

№ п/п	Годы документов	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Председатель комиссии:

1.

Члены комиссии:

1.

2.

3.

Документы \_\_\_\_\_  
(способ уничтожения)